GESTION SOCIAL
INFORME CUANTITATIVO MENSUAL

Contratista: _____ No. De Contrato: _____ Nombre del Profesional Social: _____ Teléfono: _____
Duración del Contrato: _____ Informe No. 2 de 11
Periodo de informe: del _____ al _____ de 2004.

No.	Tipo de Evento (1)	Fecha de ejecución (2)	Dirección(3)	Barrio(4)	No. De UPZ(5)	Localidad(6)	Clase de Evento(7)	Numero y fecha del contrato (8)	Ejecución Evento(9)	Tema(10)	No. Participantes (11)	No. Ejemplares de Material entregado (12)	No. Consultas recibidas (13)	No. Consultas soluciòn inmediata en evento (14)	No. Consultas Seguimiento (15)	Persona Contacto (16)	Teléfono(17)	Institución /organización (18)
1	Reunión	Mar-09	CL 68 # 35 - 03	Tejar	43	8	CO		GC							Teresa Pérez	1097869	NA

GERENCIA ZONA ___
COORDINACIÓN SOCIAL - INFORME GESTIÓN SOCIAL, INSTRUCTIVO PARA REGISTRO CUANTITATIVO

1. Escribir el tipo de evento en minúscula, según competencia, de acuerdo con la siguiente tipología:
Reunión, taller, asamblea, audiencia, recorrido, charla, Alcaldía al Barrio, Día Defensorial, Eventos Locales, Eventos Distritales, Consejo de Gobierno Local, Comité Local de Emergencias y Encuentros Ciudadanos.
2. Fecha de ejecución del evento: mes y día. Ejemplo Marzo 15.
3. Escribir la dirección, separando cada ítem con un espacio, de acuerdo con las siguientes convenciones:
CL=Calle
AK=Avenida Carrera
KR=Carrera
AC=Avenida Calle
TV=Transversal
DG=Diagonal
# = Número
4. Nombre del barrio o sitio donde se realizó el evento, o el del barrio beneficiario todo en minúscula
5. Número de Unidad de Planeamiento Zonal a la que corresponde el barrio o el sitio, de acuerdo con la clasificación del Departamento Administrativo de Planeación Distrital. Ver cuadros anexos.
6. Cobertura: Local seguido del número de la localidad, Zonal(cuando cubre más de dos localidades de la Zona) o Distrital (beneficio para el Distrito)
7. Clase de evento. Escribir en mayúscula las iniciales de acuerdo con:
CO=Comunitario
IN=Institucional
CO/IN= Comunitario e Institucional
8. Item del contrato: Columna únicamente para el gestor comercial. En obras no se incluye. Op/ic/cs/gc/
9. Especificar quién realizó el evento, de acuerdo con:
DGC= Dirección de Gestión Comunitaria
CS= Coordinación Social Zonal
GC=Gestor Comercial
PSO=Profesionales Sociales de Obra en ejecución
ALL= Alcaldía Local
DICC= Dirección de Imagen Corporativa y Comunicaciones
GA= Gerencia Ambiental
10. Escribir el tema del evento tal cual.
11. Número de participantes de los cuales se cuente con el soporte respectivo: registro asistencia, certificado de partiicpación, foto, etc.
12. Escribir el número de ejemplares de material entregado en el evento y en píe de página incluir el o los tipos entregados. Por ejemplo: volante de alcantarillado- 20, volante puntos de atención: 30.
13. Escribir el número total de consultas recibidas.
14. Escribir el total de consultas de solución inmediata
15. Escribir el total de consultas con seguimiento. En el caso del Gestor Comercial esta columna se identifica con el título seguimiento comercial y se adiciona otra con seguimiento alcantarillado.
16. Escribir el nombre de la persona que facilitó o aportó para la realización del evento.
17. Número telefónico de la persona contacto
18. Institución u organización a la que pertenece la persona contacto. En caso de no vinculación a organización o institución escribir: NA (no aplica)